

1. 今回取り上げるテーマ

今回は、タイムマネジメント（時間管理）とメンタルヘルスについてです。学校教育現場は多忙でストレスフルな環境にあり、しかもそのレベルは近年増加の一途です。メンタルヘルスとともに時間管理について取り扱うのは、多忙さ対応のためです。

当講座の参考文献は以下です。

- ・教職員のメンタルヘルス対策について 最終まとめ（pdf版 文部科学省） 文献 A
- ・教師の悩みとメンタルヘルス（諸富祥彦） 文献 B
- ・1日をうまく使う教師の時短術（濱崎仁詩） 文献 C

2. 時短術

1) 福島流 時短術

①高等学校業務は1年サイクル、3年サイクル

学校にもよるが、基本のサイクルは変わらず、どの時期に何の仕事があるかは明らか。全体のペースをつかんでおく。イレギュラーなのは生徒指導関連。

②PCによりスケジュールやドキュメント管理する

年間行事、教材、校務分掌資料、提出書類、成績などはPCにより管理。前の担当者からデジタルデータをもらい受けておく。前の担当者の微修正で書類完成。成績や生徒住所などは別ファイル（別USBメモリ）に保存。セキュリティロックする。

③仕事をリストアップし、優先順位をつける

To Do Listをつくり、短期的な納期の仕事、重要な仕事すきま時間を利用する付箋にすべき仕事を端的に書き、PCの画面などに貼る。終了したらはがす。

④すきま時間を徹底利用

授業の空き時間、授業中の生徒が課題を各自解いている時間などに教材作成・準備
1日に空いている隙間時間に何をするか、前日にスケジューリングしておく

⑤小テストの採点は生徒自身に。各自の添削よりも優れた作品をコピーして配布

すぐれたノートや小論文などはコピーし、生徒に増刷して配布。この見本を使うことにより、生徒のノート術や作文力は飛躍的にアップする。

⑥書類ファイリングや掲示のコツ

年間通じて必要な掲示物および近日開催行事の準備室掲示（年間行事予定、校務分掌職員一覧等）
毎日の配布書類のファイリング（分掌ごと、時間ごとに整理で即日ファイリング）
※学校現場はとにかく紙媒体の配布書類多し。年度終了時に一括廃棄。

⑦すぐできることは、すきま時間をつくってどんどんやってしまう

配られる管理職や教育委員会からのアンケートは、職員会議中に記入。すぐ提出。
15分以内に処理できそうな書類はその日のうちに。

⑧生徒への効率的な情報伝達

学級新聞などに伝達すべき事項をまとめて早めに連絡（行事など）。連絡漏れやミスを防げる朝の職員会議で伝達すべき内容を会議中に長めの半紙に太字でペン書き。それを朝のHRで黒板に貼る。→遅刻生徒も観る。口頭のみだと生徒は忘れる。

⑨教材・教具の機能的配置

教材・教具・授業プリント原稿などを整理。できれば生徒が自主的に利用できる工夫を。

2) 参考文献Cによる時短術

①公式締切前の自分の締切を設定することで余裕が生まれる。

②1点集中型作業（人間は一つのことに取りとりかかっている時に最も力を発揮する）

答案採点などで効力を発揮する。どうすれば早く採点できるかなどを自分で工夫。

③朝の出勤で仕事率アップ。内線電話や仕事依頼などなく集中できる。

- ④連絡事項は紙・ネットベースで。生徒情報や教科指導などの話し合いに時間を割けるように。
- ⑤指導したい事柄は整理し、子供に伝わる説教の仕方を考える。
ポイント絞る、今後の行く末を予測させる、アイメッセージ「私は悲しい。残念」
- ⑥ルーティン化できる仕事、そうでない仕事の区別。
ルーティン 教科指導、宿題チェック、部活動指導等
非ルーティン 生徒指導、保護者対応、行事準備等
- ⑦同僚とのムダ話に気づく
生徒成長のためのコミュニケーションと無駄話は違う。無駄話は時間の無駄。
- ⑧生徒と同じノート（板書イメージ）を使う 発問などもそこに。
- ⑨ベテラン教師は知識と資料の宝庫。どの先生のどんな技を盗むか。
- ⑩学習会やサークル活動への参加
- ⑪わからないことはネットで調べるより、まわりの先輩、同僚に聞いてみる。
前年の文書をデジタルでもらう。相談することで根回しにもつながる。
- ⑫印刷ネタ
B5 A4 は縦置きコピーが早い。写真・文字モードで印刷。雨の日は紙に空気入れる。
- ⑬勇気を持ってコアタイムを守る（出勤、退勤） まわりの空気を読みすぎて残業しない
- ⑭仕事のブログを書くことで実践整理。ただし fb、ツイートには悪口注意。
- ⑮会議に積極参加、積極提案。
- ⑯通知簿、指導要録の文言は、定型文の組み合わせを使い、自分の頭でいちいち考えない。
- ⑰個人面談（生徒対応、保護者対応）は予めアジェンダを決めておく。
保護者の場合、個人の事前アンケートなども有効。
- ⑱忙しい時期のために、夏・冬休みに仕事をこつこつやっておく
繁忙期（学年末、学期末、入試シーズン）のルーチン仕事は長期休みに地味に準備。
- ⑲一日を振り返る余裕を持つ。家での日記など。

3. メンタルヘルス対策 その1 基本編

文献 A 別紙配布

過労社会 つぶされる若者たち 2013/6/21 http://seiji.yahoo.co.jp/close_up/1310/

子供集団との悪い人間関係→ いじめ、学級崩壊の危機

保護者との悪い人間関係 → 信頼なくし、クレーム、モンスター化

同僚や管理職との悪い人間関係 → チームワークがなくなり孤立

しかし教師になれば人間関係能力が十分、コミュニケーションのプロというわけでない

1) 教師の4つの悩み 文献 B より

①多忙感（1990年代の2倍以上） ②子供対応の難しさ（視線の合わない子供たち）

③保護者の変化と対応の難しさ（教師をやめたいと訴える8割）

※学歴が高くなり教師を尊敬しなくなっている

長時間クレームの増加 学校教育はサービス業と誤解

存在感をアピールする父親 なんでも教師任せ・学校任せ

④同僚や管理職との関係の難しさ

親分肌の校長激減（責任への覚悟のなさ）

教師のチームワークの脆弱化（サラリーマン教師の増加、教育論や哲学なき教育者増加）

2) 教師の悩み克服法

多忙対応

①一生懸命やりすぎる自分を知り、ブレーキかける

②助けられ上手になる。うまく甘える。

③就寝時間厳守 睡眠時間がすくないことは鬱につながる

子供への対応

①リーダーシップの発揮

「このクラスをこういうふうにしたい」「この教科ではこれを習得してほしい」

②カウンセリングマインド

しっかり生徒の話を聴く。一人の人として、ともに向き合って考える。

③ソリューションフォーカス

原因を追究したところで無力（子育て環境などの原因は多種多様）

→すでにできているところ（リソース）を探して解決の糸口をつける

遅刻を週4回から週3回に減ったら、減った能力を認める等。

④Why から How

×「なぜ遅刻したのか？（先生からの尋問）」 → 生徒は防衛、いいわけをする

○「どうしたら遅刻を減らせると思う？」 → 解決のリソースを探し出す

⑤アドラー心理学（勇気づけの心理学）

×「こら、なんでゴミを落とすんだ！」

○「学校をきれいにするのに協力してほしい」

⑥人を傷つけないルールづくりを徹底する。

×「～するな！」

○「～しよう」「～してくれてありがとう」

保護者対応

①連絡はまめに。問題行動はすぐ対応、連絡。

※ただし子供の成長の心配のためという理由。頻繁に連絡しすぎてもストレスになる。

②クレイマーにはクレイマー対策の知識が必要。独断でやらない。8月の研修で実施。

同僚対応

①なんでも話せる同僚をすくなくとも一人みつける。

②弱音を吐こう（いつもじゃ困るけど） 飲み会・食事会などの企画・参加

4. メンタルヘルス対策 その2 テクニック編

①問題の外在化

“教材研究したくない気分“

×「教材研究したくない、ダメな私」

○「教材研究したくない『さぼり虫』が、心に忍び寄っている。こんにちは。また来たんだね」

※自分自身と問題を切り離す。これにより全面的な自己否定を避けられる。

②ぬいぐるみ・ひとりカラオケなどで ストレス発散

生徒や保護者に暴力をふるうことは絶対にできません。（教員生命が終わる場合も）

でも怒りの感情を押し殺し抑圧すると、それがたまります。

抑圧されたエネルギーは体を蝕んだり、どこかの表紙で爆発してしまいます。

→人目のないところで、ぬいぐるみや枕をたたき、大声を出すなどして発散

→ひとりカラオケルームで 言いたい悪口でもなんでも絶叫しちゃってください

5. うつ対策

①うつの原因は脳内状態の変化によるもの。精神論・気の持ちようではなおせない。

②「仕事熱心、まじめ、凝り性、徹底的、正直、几帳面、責任感・義務感強い、自分を責めやすい人」 注意。 “いい（湯）加減” で生きましょう。

③「転勤、いままでと違うポジション（主任など）、相性の悪い管理職、新採用時 結婚、離婚、出産、更年期、定年前、身近な人の死、子供の独立」時期に注意。

④早めのクリニック検診や相談（養護教諭やカウンセラーなども心強い）。

休養や薬物療法、カウンセリング等がある。教師同士の相談会などもある。

⑤悩みと苦しみは 脱同一化する。

あることは認めるけど、距離を置いたり外在化する。無理に否定しようとしなない。

そのままを認め、眺める、そして流す。その繰り返しで軽くなっていく。

1. 時短術をみんなでシェアしましょう



2. メンタルヘルス対策、ストレス解消法をシェアしましょう



φ(..)メモ